

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	4
1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	4
2. ASPECTOS GENERALES	4
3. OBJETO DEL MANUAL	4
4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
5. DEFINICIONES	5
5.1. Autorización	5
5.2. Base de Datos	5
5.3. Dato personal.....	5
5.4. Dato privado.....	5
5.5. Dato semiprivado	5
5.6. Dato Público.....	5
5.7. Dato sensible	6
5.8. Encargado del tratamiento	6
5.9. Responsable del tratamiento	6
5.10. Titular.....	6
6. PRINCIPIOS	6
6.1. Principio de Legalidad del tratamiento de datos	6
6.2. Principio de finalidad	6
6.3. Principio de libertad	6
6.4. Principio de veracidad o calidad	6
6.5. Principio de transparencia	6
6.6. Principio de acceso y circulación restringida	6
6.7. Principio de seguridad.....	7
6.8. Principio de confidencialidad	7
6.9. Necesidad y proporcionalidad	7
6.10. Temporalidad o caducidad.....	7
CAPITULO II	7
7. PROFITLINE COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	7
7.1. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.....	7
7.2. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO	7
7.3. DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	7
8. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO	7
9. AVISO DE PRIVACIDAD	8
10. DELEGADO PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS Y CANALES DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN	8
11. FUNCIONES DEL DELEGADO PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS	8

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

CAPITULO III	9
12. BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO	9
12.1. BASES DE DATOS	9
12.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS	9
12.3. TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD	9
13. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES	11
14. TRATAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS Y COMERCIALES	12
15. DATOS SENSIBLES DEL EMPLEADO	13
16. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	13
17. TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES	13
18. TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES	14
19. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES	14
CAPITULO IV	15
20. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO Y USO DE DATOS PERSONALES	15
21. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN	15
22. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN	16
23. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN	16
CAPITULO V	16
24. DERECHOS DEL TITULAR DE LOS DATOS	16
CAPITULO VI	17
25. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS TITULARES	17
CAPITULO VII	19
26. CONSULTA DE LA POLÍTICA	19
27. EFECTO RETROACTIVO DEL MANUAL	19
28. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	19
29. VIGENCIA DE LA POLÍTICA	2

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

CAPITULO I.

1. NOMBRE E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

- 1.1. PROFITLINE SAS
- 1.2. NIT: 830.139.404-1
- 1.3. DIRECCIÓN: Carrera 13A 90-18 Piso 5
- 1.4. TELEFONO: 60 + 1+ 6421255
- 1.5. CORREO: info@profitline.com.co
- 1.6. SITIO WEB: www.profitline.com.co

PROFITLINE S.A.S., en su calidad de Responsable del Tratamiento, adopta el principio de responsabilidad demostrada (accountability), conforme a lo dispuesto en el artículo 26 del Decreto 1377 de 2013 y los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio. En virtud de este principio, la Compañía acredita de manera permanente la implementación efectiva de políticas, procedimientos, medidas técnicas, administrativas y jurídicas orientadas a garantizar el adecuado tratamiento de los datos personales, así como la protección de los derechos de los titulares.

PROFITLINE S.A.S. contará con registros internos, evidencias documentales, protocolos operativos y controles de cumplimiento que permitan demostrar ante autoridades administrativas o judiciales el cumplimiento integral del régimen de protección de datos personales.


2. ASPECTOS GENERALES

PROFITLINE SAS, en adelante denominada PROFITLINE, entidad debidamente constituida conforme con las leyes de la República de Colombia, con personería jurídica vigente, con domicilio en la ciudad de Bogotá e identificada con NIT 830.139.404-1, atendiendo lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013, y la Ley 1266 de 2008, ha preparado el siguiente listado de políticas internas orientadas al adecuado tratamiento y administración de los datos personales que han sido recolectados y almacenados en sus bases de datos.

PROFITLINE conoce información personal de trabajadores, clientes, proveedores y terceros, en su labor de a) Prestación de servicios tercerizados de venta y servicio al cliente, b) Cartera, c) servicios de apoyo a la gestión administrativa, financiera y de soporte (Back Office) d) servicios financieros digitales, e) Hosting y Licenciamiento de aplicativos tipo ERP, f) servicios de Logística Inversa y Mesa de Ayuda. Por lo anterior, PROFITLINE adopta el presente manual para el tratamiento y procedimientos para la protección de datos personales. De esta manera, PROFITLINE pretende garantizar los derechos a la privacidad, la intimidad y el buen nombre, en el tratamiento de los datos personales; y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

3. OBJETO DEL MANUAL

El presente Manual se expide para determinar los parámetros bajo los cuales deben recolectarse, tratarse, administrarse y conservarse todos los datos personales de personas naturales y jurídicas que constituyen las bases de datos personales de PROFITLINE, así

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

como proteger el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en las bases de datos o archivos de propiedad de PROFITLINE, o cuyo tratamiento ha sido encargado a PROFITLINE, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refieren los artículos 15 (derecho a la intimidad) y 20 (derecho a la información) de la Constitución Política de Colombia.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La política será aplicable a las bases de datos que se encuentren bajo la administración de PROFITLINE o sean susceptibles de ser conocidas por PROFITLINE en virtud de las autorizaciones otorgadas por los titulares a sus aliados comerciales. En el primer caso cuando es PROFITLINE el que recolecta los datos y decide sobre su tratamiento, PROFITLINE actuará como “responsable”. En los demás casos, PROFITLINE tendría la calidad de “encargado” en razón a que actuaría por cuenta de una entidad o persona responsable diferente de PROFITLINE y/o porque conoce información de sus clientes.


El presente Manual aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al responsable o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación colombiana en virtud de normas y tratados internacionales.

El presente Manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios, empleados y dependencias de PROFITLINE, así como por los terceros, clientes, proveedores y contratistas independientes de PROFITLINE, especialmente por aquellos que sean encargados del tratamiento de los datos personales y administradores de las bases de datos de PROFITLINE.

5. DEFINICIONES.


Con el fin de que los destinatarios de esta política tengan claridad sobre los términos utilizados a lo largo de la misma, a continuación, se incluyen las definiciones precisadas por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, así como las referidas a la clasificación de los datos de acuerdo con la Ley 1266 de 2008.

- 5.1. **Análisis de datos:** significa el proceso de examinar un conjunto de datos para descubrir patrones ocultos, correlaciones desconocidas, tendencias, preferencias y otras informaciones útiles para fines de investigación.
- 5.2. **Anonimización:** Utilización de medios técnicos razonables y disponibles en el momento del tratamiento, mediante los cuales un dato pierde la posibilidad de asociarse, directa o indirectamente, a un individuo. De este modo, un dato anonimizado es aquel relativo a un titular que no puede ser identificado.
- 5.3. **Autorización:** Consentimiento, previo, expreso e informado por el titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- 5.4. **Aviso de privacidad:** Comunicación escrita generada por el responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de datos personales y de la información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
	Direccionamiento estratégico	7/01/2026
		V1

a los datos personales.

- 5.5. **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento, tanto por entidades públicas como privadas. incluye aquellos depósitos de datos que constan en documentos y que tienen la calidad de archivos.
- 5.6. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- 5.7. **Dato privado:** Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el Titular.
- 5.8. **Dato semiprivado:** Es aquel que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio de actividad comercial o de servicios.
- 5.9. **Dato Público:** Aquel que no es semiprivado, privado o sensible, por ejemplo la profesión u oficio, la calidad de comerciante o de servidor público, y aquellos que puedan obtenerse sin reserva alguna. Estos datos por su naturaleza pueden estar contenidos en registros públicos, gacetas y boletines oficiales, entre otros.
- 5.10. **Dato sensible:** son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos.
- 5.11. **Encargado del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento.
- 5.12. **Hábeas Data o Protección de Datos Personales:** Es el derecho que tiene el titular de los datos personales de exigir de las administradoras y responsables de los mismos el acceso, la inclusión, exclusión, corrección, adición, actualización, rectificación u oposición de los datos, así como la limitación en su divulgación o cesión.
- 5.13. **Responsable del tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- 5.14. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.
- 5.15. **Transferencia internacional de datos:** Significa la transferencia transnacional de datos personales, fuera del territorio de donde fueron recopilados, por cualquier medio, incluyendo el acceso a datos desde fuera del país donde fueron recolectados y el uso de tecnología de almacenamiento en la nube.
- 5.16. **Transferencia:** cualquier divulgación, comunicación, copia o movimiento de datos de una parte a otra, independientemente del medio, incluyendo, pero no limitándose a transferencias por medio de una red, transferencias físicas, transferencias de un medio o dispositivo a otro, o por acceso remoto a los datos. La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable del Tratamiento de datos personales envía la información o los datos

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1


personales a un receptor, que se encuentra dentro o fuera del país.

- 5.17. **Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de estos dentro o fuera del territorio de donde fueron recopilados cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.
- 5.18. **Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso o circulación.

6. PRINCIPIOS

En todo tratamiento de datos personales que realice PROFITLINE se aplicarán los principios consagrados en el Régimen General de Protección de Datos personales colombiano, en especial los siguientes:

- 6.1. **Principio de Legalidad del tratamiento de datos:** Para el tratamiento de datos personales realizado por PROFITLINE, se aplican las normas del ordenamiento jurídico colombiano relativas al Régimen General de Tratamiento de Datos Personales y las contenidas en la presente política.
- 6.2. **Principio de finalidad:** El tratamiento dado por PROFITLINE a los datos personales que tiene, obedece a las finalidades establecidas en la presente política, las cuales están en armonía con el ordenamiento jurídico colombiano. En lo no regulado en la presente política se aplicarán las normas de carácter superior que la reglamenten, adicionen, modifiquen o deroguen.
- 6.3. **Principio de Exactitud:** La información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible, adicionalmente la Compañía únicamente recabará los datos adecuados pertinentes y limitados que le permitan ejercer la finalidad prevista. **Principio de libertad:** El tratamiento que realice PROFITLINE a los datos personales, lo hace de acuerdo a la autorización previa, expresa y consentida del titular de los datos personales.
- 6.4. **Principio de veracidad o calidad:** La información sujeta a tratamiento por parte de PROFITLINE debe ser veraz, completa, actualizada, comprobable y comprensible.
- 6.5. **Principio de transparencia:** PROFITLINE garantiza que el titular de los datos personales puede obtener información sobre sus datos en cualquier momento y sin restricciones de acuerdo con los procedimientos descritos en el presente manual.
- 6.6. **Principio de acceso y circulación restringida.** PROFITLINE garantiza que el tratamiento de datos personales dado a las bases de datos de las que es responsable, se realiza por personas autorizadas por el titular y/o las demás personas previstas en la ley.


 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

- 6.7. **Principio de seguridad:** PROFITLINE implementará todas las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para proteger los datos personales tratados en sus bases de datos evitando el uso, la adulteración, la pérdida y la consulta no autorizada o no deseada.
- 6.8. **Principio de confidencialidad.** El tratamiento dado a los datos personales de bases de datos de PROFITLINE se realizará con estricta confidencialidad y reserva, de acuerdo con las finalidades descritas en la presente política. En virtud de este principio, PROFITLINE aplicará las mejores prácticas para la seguridad, discreción y confidencialidad de los datos personales de los titulares. Verificará cuando corresponda, la procedencia de las excepciones legales para entregar los datos personales a las autoridades y en los casos pertinentes.
- 6.9. **Principio de Lealtad:** No se podrán recopilar datos personales mediante medios fraudulentos, engañosos o desleales. Todos los datos personales recopilados por la empresa para los fines de su objeto social deberán ser obtenidos de manera directa, clara y siempre en concordancia con las finalidades previstas en la Ley.
- 6.10. **Principio de Legalidad:** Dado que el tratamiento de datos personales es una actividad reglamentada, los principios y el tratamiento de datos personales aquí descritos estarán sujetos a las leyes del país donde se recopilaron, así como a sus respectivas constituciones, resoluciones, decretos, jurisprudencia y referencias normativas internacionales desarrolladas por organismos y autoridades competentes.
- 6.11. **Necesidad y proporcionalidad.** Los datos personales registrados en una base de datos deben ser los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades del tratamiento, informadas al titular. En tal sentido, deben ser adecuados, pertinentes y acordes con las finalidades para los cuales fueron recolectados
- 6.12. **Temporalidad o caducidad.** El periodo de conservación de los datos personales será el necesario para alcanzar la finalidad para cual se han recolectado.

CAPÍTULO II.

7. PROFITLINE COMO RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

- 7.1. **RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO.** -Para efectos del presente manual, PROFITLINE será el “responsable” del tratamiento de los datos personales y las bases de datos, cuando por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el tratamiento de los datos. El tratamiento de los datos personales se deberá hacer en los términos y alcances de la autorización entregada por el titular o en aplicación de las normas especiales cuando proceda alguna excepción legal para hacerlo.
- 7.2. **ENCARGADO DEL TRATAMIENTO.** -Para efectos del presente manual, PROFITLINE será el “encargado” del tratamiento de los datos personales y las bases de datos, cuando por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento (aliado comercial de PROFITLINE).
- 7.3. **DATOS GENERALES DEL RESPONSABLE Y/O ENCARGADO DEL**

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.- PROFITLINE NIT

830.139.404-1 - Carrera 13A 90-18 Piso 5 Bogotá Colombia Teléfonos: 60

+ 1+ 6421255, Correo info@profitline.com.co

8. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE BASES DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

PROFITLINE acatará y cumplirá las obligaciones que la normatividad le imponga en relación con el registro e informes que deba entregar a las autoridades competentes.

9. AVISO DE PRIVACIDAD

PROFITLINE a través de su Aviso de Privacidad publicado en un lugar público en la sede de PROFITLINE, informará de manera suficiente acerca de los canales y procedimientos previstos para que el Titular pueda ejercer sus derechos de manera efectiva


10. DELEGADO PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS Y CANALES DE ATENCIÓN A LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN

Para efectos del presente manual, se delega el manejo de las bases de datos a MAGDA VIVIANA CASTAÑEDA RAMIREZ como representante del COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES los canales de atención a los titulares de la información son: Correo electrónico: info@profitline.com.co , Dirección: Carrera 13A 90-18 Piso 5 Bogotá Colombia.

Los titulares de los datos personales podrán contactarse con el encargado del manejo de las bases de datos a los datos de contacto ya indicados, para cualquier tipo de solicitud producto del ejercicio de los deberes y derechos consagrados en esta política. se exigirá al personal vinculado el conocimiento de los deberes que deben cumplir.

11. FUNCIONES DEL DELEGADO PARA EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS

- 11.1. Coordinar la implementación del Presente Manual.
- 11.2. servir de enlace y coordinador con las demás áreas de la organización para asegurar una implementación transversal del MANUAL INTERNO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES y el seguimiento correspondiente con el apoyo del COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- 11.3. Impulsar junto con el COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, una cultura de protección de datos dentro de la organización.
- 11.4. Registrar las bases de datos de la organización en el Registro Nacional de Bases de Datos; actualizar las bases de datos y generar los reportes correspondientes atendiendo a las instrucciones que sobre el particular emita la SIC siempre y cuando así aplique.
- 11.5. Revisar de manera conjunta al COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
	Direccionamiento estratégico	7/01/2026
		V1

PERSONALES los contenidos de los contratos que se suscriban con aliados comerciales, en virtud de los cuales PROFITLINE obre como “encargado” del tratamiento.

- 11.6. Integrar las políticas de protección de datos dentro de las actividades de las demás áreas de la organización apoyándose en el OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 11.7. Analizar las responsabilidades de cada cargo de la organización, para que desde la inducción se tenga entrenamiento en protección de datos personales específico para cada uno de ellos.
- 11.8. Velar porque se realice el entrenamiento necesario a los nuevos empleados, que tengan acceso por las condiciones de su empleo, a datos personales gestionados por la organización.
- 11.9. Requerir que dentro de los análisis de desempeño de los empleados, se encuentre haber completado satisfactoriamente el entrenamiento sobre protección de datos personales.
- 11.10. Velar junto con el COMITÉ DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES por la implementación de planes de auditoria interna para verificar el cumplimiento de sus políticas de tratamiento de la información personal.
- 11.11. Acompañar y asistir a la organización en la atención de las visitas y los requerimientos que realice la superintendencia de Industria y Comercio.
- 11.12. Actualizar los canales de atención a los titulares de la información contenida en la base de datos en colaboración con el área de SERVICIO AL CLIENTE y el OFICIAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

CAPITULO III.

12. BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO

12.1. BASES DE DATOS

PROFITLINE es Responsable y/o Encargado de las siguientes bases de datos


- 12.1.1. CLIENTES
- 12.1.2. RECURSOS HUMANOS
- 12.1.3. PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
- 12.1.4. SOCIODEMOGRÁFICOS Y DE SALUD DE SST

- 12.2. **ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS.-** se deberá actualizar la información conforme se van obteniendo los datos, de conformidad con lo señalado en la Ley 1581 de 2012 y de acuerdo con lo establecido en la medida provisional del presente manual.

- 12.3. **TRATAMIENTO AL CUAL SERÁN SOMETIDOS LOS DATOS Y FINALIDAD.-**PROFITLINE en desarrollo de su objeto social recolecta y administra información que se detalla a continuación con fines específicos.


12.3.1 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “CLIENTES”

La recolección y tratamiento de esta base de datos se hará con el fin de ofrecer los servicios

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

que **PROFITLINE** presta en sus diferentes líneas de negocios , de igual manera tendrá las siguientes finalidades:

Tipo de actividad	Finalidad
Gestión Administrativa, legal, contable y financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y almacenar los datos personales en las bases de datos de la compañía, con el fin de administrar y ejecutar las acciones necesarias para la identificación de posibles clientes a quienes se ofrezcan los servicios de PROFITLINE, así como gestionar la vinculación de dichos clientes mediante una relación contractual o acuerdo. 2. Efectuar gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los clientes que contraten a PROFITLINE. 3. Mantener contacto con los clientes. 4. Gestionar estadísticas internas, gestión legal, gestión contable, fiscal y administrativa, de cobros y pagos, facturación, gestión fiscal, histórico de relaciones comerciales. 5. Registrar la entrada y salida de documentos. 6. Enviar información relacionada con la relación contractual, actualizaciones, cambios en las políticas de la compañía, etc. 7. Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales. 8. Allegar información por requerimiento de organismos de control, autoridades judiciales o administrativas. 9. Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos. 10. Verificar datos y referencias: Verificación de requisitos jurídicos, técnicos y/o financieros, de riesgos. 11. Conservar la información por los plazos establecidos en la Ley. 12. Atender consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por éste o la Ley. 13. Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad.
Verificaciones y reportes	<ol style="list-style-type: none"> 14. Determinar la confiabilidad del cliente y permitir la identificación de la idoneidad y antecedentes. 15. Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza. 16. Realizar de conformidad con la ley los reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial. 17. Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas. 18. Realizar estudios de seguridad, consultas en bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para la prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. 19. Realizar auditorías externas e internas.
Gestión Operativa	<ol style="list-style-type: none"> 20. Administrar sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios. 21. Capturar datos personales y sensibles a través de canales digitales, que serán almacenados por PROFITLINE para controlar el acceso a información en la nube y oficinas.
Transmisión y Transferencia	<ol style="list-style-type: none"> 22. Gestionar relaciones comerciales con el exterior.


 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

	<p>23. Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a la casa matriz y/o vinculadas a la Compañía y en el que dichas Compañías requieran la información para los fines descritos.</p> <p>24. Transmitir o transferir la información a un Encargado para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas, participación en los eventos y actividades virtuales / presenciales, y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de PROFITLINE.</p> <p>25. Comercializar datos a terceros cumpliendo con las finalidades descritas en la presente Política.</p>
Servicios Financieros	<p>26. Evaluar, estructurar y otorgar productos o servicios de naturaleza financiera, incluyendo análisis de riesgo, validación de identidad, consultas en listas restrictivas, estudios financieros y determinación de condiciones de crédito.</p> <p>27. Realizar análisis estadísticos, de riesgo, de hábitos de uso y de comportamiento para mejorar los servicios ofrecidos.</p> <p>28. Tomar decisiones automatizadas o semiautomatizadas, cuando aplique, para evaluación de riesgo crediticio, prevención de fraude y calificación de clientes, informando al titular cuando sea requerido por la regulación.</p> <p>29. Realizar gestiones de cobranza a los Clientes que hayan accedido a servicios financieros</p>


12.3.2 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “RECURSOS HUMANOS”

Esta base de datos personales está conformada por la información que PROFITLINE tiene de los candidatos, trabajadores activos, ex trabajadores ya sean retirados y beneficiarios de los trabajadores y pensionados.

Tipo de actividad	Finalidad
Gestión Administrativa, legal, contable y financiera	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la autenticidad de los datos y salvaguardar la seguridad de PROFITLINE. 2. Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza. 3. Realizar procesos de auditorías internas y externas. 4. Atender exigencias legales y requerimientos de información de las autoridades administrativas, de la seguridad social y judicial que regulen, supervisen y vigilen las actividades y operaciones de PROFITLINE previo cumplimiento del debido proceso. 5. Emitir certificados laborales y constancias requeridas por el trabajador o por autoridades administrativas. 6. Promover el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las políticas internas de PROFITLINE. 7. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales asumidas por PROFITLINE frente a sus clientes y proveedores, así como a aquellas a cargo de terceros frente a PROFITLINE. 8. Realizar estudios de seguridad, consultas en bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

Gestión de Recursos Humanos	<p>9. Celebrar, ejecutar y terminar el contrato de trabajo. Así como, administrar el personal activo, administrar nóminas y otros pagos.</p> <p>10. Contactar a los trabajadores y colaboradores para el envío de información referida a la relación contractual y obligacional que tienen con PROFITLINE.</p> <p>11. Verificar antecedentes disciplinarios, judiciales y policivos.</p> <p>12. Gestionar la nómina y dar cumplimiento a las obligaciones asociadas con la seguridad social y salud ocupacional.</p> <p>13. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en su calidad de responsable del tratamiento con el titular de la información, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato de trabajo o según lo disponga la ley y el contrato, así como el manejo de embargos judiciales a través de nómina, administración de salarios y beneficios.</p> <p>14. Suministrar información para la afiliación y aportes al sistema integral de seguridad social.</p> <p>15. Captar y tratar datos personales de familiares y menores de edad representados por el Trabajador respondiendo al cumplimiento de un interés superior que asegure el respeto de los derechos fundamentales del (los) menor (s) de edad. Lo anterior para las actividades relacionadas con la afiliación a la seguridad social, bienestar y asignación de beneficios (los que defina la compañía).</p> <p>16. Notificar a un familiar en caso de emergencia durante el horario de trabajo o con ocasión del desarrollo de este.</p> <p>17. Entregar referencias laborales, confirmar o certificar vinculaciones laborales con PROFITLINE.</p> <p>18. Gestionar, mantener, desarrollar y controlar la relación laboral existente entre PROFITLINE y sus trabajadores; completar y actualizar su historia laboral; atender sus solicitudes de información y gestionar sus reclamaciones; así como tramitar las solicitudes relacionadas con la terminación del contrato y/o la revocación de la autorización para el tratamiento de datos personales</p> <p>19. Realizar evaluaciones de desempeño, llamados de atención y exclusiones; y aplicar procedimientos disciplinarios y sancionatorios.</p> <p>20. Realizar el registro, control y seguimiento a la gestión de las investigaciones disciplinarias.</p> <p>21. Validar la información suministrada durante los procesos de contratación.</p> <p>22. Reportar datos a entidades de educación o certificación cuando se requiera.</p> <p>23. Realizar estudios de seguridad y salud.</p> <p>24. Gestionar permisos, licencias y autorizaciones; realizar reservas y la emisión de tiquetes de transporte; llevar a cabo la administración del personal; y desarrollar actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales, la promoción y la gestión del empleo.</p> <p>25. Recolectar información sobre el empleado mediante el contacto con sus referencias laborales y personales y el estudio de sus publicaciones en Internet y otros medios (periódicos, revistas, boletines, televisión, etc.)</p> <p>26. Envíar ofertas de trabajo; promoción y selección de personal.</p>
-----------------------------	--


 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

Bienestar	27. Desarrollar programas de bienestar y asignación de beneficios definidos por PROFITLINE. 28. Administrar los beneficios convencionales de los trabajadores. 29. Capturar y tratar información sensible tales como fotografías, videos, audio, para que puedan ser utilizadas en medios impresos (carnés), medios audiovisuales y redes sociales institucionales. 30. Enviar de comunicaciones a través de cualquier canal, con ocasión de actividades de mercadeo y asistencia contractual. 31. Capacitar personal. 32. Permitir, adquirir y/o acceder a los productos de PROFITLINE, de sus aliados comerciales o terceros. 33. Envío de tarjetas de regalo u otros tipos de incentivos y felicitaciones por ocasiones especiales. 34. Gestionar beneficios extralegales para el trabajador y/o sus familiares.
Gestión Operativa	35. Proteger la información personal de los trabajadores activos e inactivos, pensionados, jubilados y beneficiarios y garantizar la confidencialidad de la información que se suministre a las empresas públicas y privadas para la ejecución de las obligaciones derivadas de la relación laboral. 36. Generar copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por PROFITLINE. 37. Prevenir el fraude o el uso inadecuado de la información, programas, instalaciones y/o equipos a los que en virtud de la relación laboral los trabajadores y/o colaboradores tengan acceso. 38. Suprimir o desactivar datos de la base de datos. 39. Capturar información sensible como imágenes, fotos y videos, a través de canales digitales, para el registro de las personas que tienen acceso a información en la nube y oficinas de PROFITLINE.
Transmisión y Transferencia	40. Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a la matriz y/o Compañías vinculadas a PROFITLINE cuando ellas requieran la información para los fines descritos. 41. Transmitir o transferir la información a Encargados para realizar procesos de selección de personas, realización de encuestas, capacitaciones, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de PROFITLINE.


12.3.3 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS”

La recolección y tratamiento de esta base de datos se hará con el fin de contactar y contratar los productos o servicios que PROFITLINE requiera para el normal funcionamiento de su operación, de igual manera tendrá las siguientes finalidades:

Tipo de actividad	Finalidad
Gestión Administrativa, legal, contable y financiera	1. Recolectar los datos personales y almacenarlos en las bases de datos de PROFITLINE para cumplir con la administración y gestión de acciones necesarias para la identificación de posibles proveedores y/o contratistas para las labores de abastecimiento y prestación de servicios, gestionar la vinculación a PROFITLINE a través de una relación contractual o acuerdo. 2. Efectuar gestiones pertinentes para el desarrollo de la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los proveedores y/o terceros que contraten con PROFITLINE. 3. Mantener contacto con los proveedores y/o contratistas.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

	<p>4. Realizar la gestión de estadísticas internas, así como las gestiones legales, contables, fiscales, administrativas, de cobros y pagos, facturación, control de inventarios y mantenimiento del historial de relaciones comerciales.</p> <p>5. Prestar servicios a favor de clientes de PROFITLINE.</p> <p>6. Registrar la entrada y salida de documentos.</p> <p>7. Enviar información relacionada con la relación contractual, actualizaciones, cambios en las políticas de la compañía, etc.</p> <p>8. Realizar campañas de actualización de datos e información de cambios en el tratamiento de datos personales.</p> <p>9. Allegar información por requerimientos de organismos de control, autoridades judiciales o administrativas.</p> <p>10. Entregar referencias comerciales y confirmación de certificados emitidos.</p> <p>11. Verificar datos y referencias, así como de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y de riesgo aplicables.</p> <p>12. Verificar información de empleados del proveedor o contratista y pago de prestaciones sociales que realiza el proveedor en favor de sus empleados para autorizar el ingreso de subcontratistas y empleados a cargo del proveedor a los canales digitales de trabajo de PROFITLINE.</p> <p>13. Controlar el cumplimiento de obligaciones a cargo del proveedor o contratista.</p> <p>14. Implementar medidas de control contra conductas no permitidas por PROFITLINE y delitos, en particular de los tipificados en la Ley 1273 de 2009.</p> <p>15. Conservar la información por los plazos establecidos en la Ley.</p> <p>16. Atender consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por éste.</p> <p>17. Todos los demás usos administrativos y comerciales que se establezcan en los contratos o que deriven de su actividad.</p>
Verificaciones y reportes	<p>18. Determinar la confiabilidad del proveedor y/o contratista y permitir la identificación de la idoneidad y antecedentes de estas personas que pretendan un vínculo de interés.</p> <p>19. Verificar y reportar la información financiera, bancaria o crediticia a bases de datos de riesgo crediticio o de cualquier otra naturaleza.</p> <p>20. Realizar de conformidad con la ley los reportes a centrales de riesgo por incumplimiento de las obligaciones financieras derivadas de la relación comercial.</p> <p>21. Realizar reportes ante las autoridades de inspección, vigilancia y control y/o responder a los requerimientos de entidades administrativas.</p> <p>22. Realizar estudios de seguridad, consultas en bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para la prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.</p> <p>23. Realizar auditorías externas e internas.</p>
Gestión Operativa	<p>24. Administrar sistemas de información, gestión de claves, administración de usuarios.</p> <p>25. Capturar datos personales y sensibles a través de canales digitales, que serán almacenados por PROFITLINE para controlar el acceso a información en la nube y oficinas.</p>
Transmisión y Transferencia	<p>26. Gestión de relaciones comerciales con el exterior.</p> <p>27. Suministrar, compartir, enviar, entregar datos personales a la matriz y/o Compañías vinculadas a PROFITLINE cuando ellas requieran la información para los fines descritos.</p>


 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

	<p>28. Transmitir o transferir la información a un Encargado para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas, participación en los eventos y actividades virtuales / presenciales, y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación diaria de PROFITLINE.</p> <p>29. Comercializar datos a terceros cumpliendo con las finalidades descritas en la presente Política.</p>
Servicios Financieros	<p>30. Evaluar, estructurar, ofrecer y otorgar bienes y/o servicios de naturaleza financiera dirigidos a Proveedores y/o Contratistas, incluyendo la validación de identidad, análisis y gestión de riesgo, consultas en listas restrictivas, estudios financieros, verificación de capacidad de pago y determinación de condiciones de crédito.</p> <p>31. Realizar análisis estadísticos, financieros y de riesgo, así como análisis de hábitos de uso y comportamiento relacionados con los productos o servicios financieros ofrecidos, con el fin de mejorar, optimizar y desarrollar el portafolio de servicios.</p> <p>32. Adoptar decisiones automatizadas o semiautomatizadas, cuando aplique, para la evaluación del riesgo crediticio, la prevención del fraude, la detección de operaciones inusuales y la calificación de Proveedores y/o Contratistas.</p> <p>33. Gestionar, administrar y ejecutar procesos de cobranza, recaudo y recuperación de cartera respecto de los Proveedores y/o Contratistas que hayan accedido a productos o servicios de naturaleza financiera, incluyendo comunicaciones, acuerdos de pago y reportes permitidos por la ley.</p>

12.3.4 FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE “DATOS SOCIODEMOGRÁFICOS Y DE SALUD DE SST”

La recolección y tratamiento de esta base de datos se hará con el fin de cumplir con la normativa aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), buscando prevenir accidentes y enfermedades laborales, y proteger y promover el bienestar físico, mental y social de los trabajadores de PROFITLINE. En desarrollo de lo anterior, los datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Tipo de actividad	Finalidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el estado de salud del titular, incluyendo resultados de pruebas de laboratorio, estudios médicos, diagnósticos médicos generales o especializados, así como evaluaciones psicológicas o psiquiátricas, cuando a ello haya lugar. 2. Desarrollar, implementar y evaluar programas de prevención y promoción de la salud y la seguridad en el trabajo, con base en la información médica y de salud ocupacional desde el momento del ingreso, durante la ejecución y hasta la culminación de las actividades asignadas. 3. Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y aquellos que se requieran por cambios en las condiciones laborales o reincorporaciones. 4. Identificar, evaluar y controlar factores de riesgo laborales, de acuerdo con el perfil sociodemográfico, ocupacional y de salud del trabajador. 5. Gestionar y hacer seguimiento a incapacidades médicas, restricciones laborales, recomendaciones ocupacionales y procesos de


 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

	rehabilitación, con el fin de garantizar condiciones de trabajo seguras y adecuadas. 6. Investigar, analizar y reportar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como implementar planes de acción derivados de dichos eventos. 7. Dar cumplimiento a las obligaciones legales y reglamentarias en materia de SST, incluyendo reportes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), autoridades competentes y demás entidades que lo requieran. 8. Elaborar estadísticas, indicadores e informes internos y externos, necesarios para la medición, evaluación y mejora continua del SG-SST, garantizando, cuando aplique, la anonimización o agregación de la información. 9. Transmitir o transferir datos personales a terceros, tales como ARL, prestadores de servicios de salud ocupacional, aseguradoras o autoridades, cuando sea necesario para el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales en materia de SST.
--	--

12.3.5. FINALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS ACCIONISTAS Y BENEFICIARIOS:

La recolección y tratamiento de los datos personales de los accionistas y beneficiarios de PROFITLINE y/o sus representantes tendrá carácter privado y se realizará con el fin de permitir el ejercicio de derechos y deberes relacionados con tal condición, así como para llevar a cabo las siguientes finalidades:

Tipo de actividad	Finalidad
Gestión Administrativa, legal, contable y financiera	1. Gestión administrativa: Recolectar los datos personales suministrados para realizar el registro del accionista y sus actividades dentro de la compañía. 2. Realizar el registro de gestión económica, contable y fiscal. 3. Realizar la emisión de certificaciones relativas a la titularidad de las acciones, así como expedición de certificados de acciones y las demás necesarias para el desarrollo adecuado del objeto social, previa autorización de éstos. 4. Operaciones financieras relacionadas con el pago de dividendos, honorarios, y otras relacionadas con rol. 5. Atención de consultas, peticiones, solicitudes, acciones y reclamos, hechas por el Titular de la información o las personas autorizadas por éste o la Ley. 6. En general para todos los fines necesarios para la ejecución y desarrollo del objeto social de estas sociedades. 7. Realizar cualquier otra finalidad necesaria para el desarrollo de los derechos y deberes inherentes a su calidad de accionistas.
Verificaciones y reportes	8. Para determinar la confiabilidad del accionista y permitir la idoneidad y antecedentes de la persona natural o jurídica que pretendan un vínculo de interés de igual forma. 9. Realizar estudios de seguridad, consultas en bases de datos legalmente habilitadas, listas nacionales e internacionales para la prevención y control del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. 10. Auditorías externas e internas.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

	11. Atender requerimientos y realizar reportes a las entidades de Inspección, Vigilancia y Control.
Transmisión y Transferencia	12. Transmitir o transferir la información a sus compañías cuando ello sea necesario para el desarrollo de sus operaciones. 13. Transmitir o transferir la información a un tercero denominado Encargado para la realización de encuestas, servicio tercerizado de plataformas tecnológicas y otras actividades que contribuyan con el desarrollo de la operación de la Compañía.

TRATAMIENTO DE DATOS EN EL MARCO DEL HÁBEAS DATA FINANCIERO

En desarrollo de sus actividades comerciales y, en particular, de la oferta, estructuración y gestión de productos y servicios de naturaleza financiera, PROFITLINE realizará el tratamiento de datos personales de conformidad con el régimen especial de Hábeas Data Financiero, previsto principalmente en la Ley 1266 de 2008 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para los efectos anteriores, PROFITLINE podrá recolectar, almacenar, usar, circular, transmitir, transferir, actualizar, rectificar y suprimir datos personales de contenido crediticio, financiero, comercial y de servicios, siempre que dicho tratamiento sea necesario para el análisis de riesgo, la prevención del fraude, la evaluación de capacidad de pago, el otorgamiento de créditos, la ejecución contractual, la gestión de cartera y el cumplimiento de obligaciones legales.

El tratamiento de estos datos se realizará con base en autorización previa, expresa e informada del titular, cuando esta sea exigible, o en los demás fundamentos legales previstos en el régimen de hábeas data financiero, especialmente aquellos relacionados con la existencia de una relación contractual, precontractual o legal que legitime el tratamiento.

PROFITLINE podrá reportar, consultar, actualizar y rectificar información ante operadores de información, fuentes y usuarios de datos financieros, crediticios, comerciales y de servicios, de conformidad con los principios, derechos, deberes y procedimientos establecidos en la normativa aplicable. En todo caso, garantizará que la información sea veraz, completa, exacta, actualizada y comprobable.


Los titulares de la información gozarán de los derechos consagrados en el régimen de hábeas data financiero, incluyendo, entre otros, el derecho a conocer, actualizar y rectificar su información, a presentar consultas y reclamos ante PROFITLINE o ante los operadores de información, y a que se respeten los términos de permanencia y supresión de la información negativa, conforme a la ley.

PROFITLINE adoptará medidas técnicas y administrativas adecuadas para garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos financieros tratados, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, y asegurará que el tratamiento se ajuste a las finalidades informadas y a lo dispuesto en la presente Política.

13. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

PROFITLINE Podrá hacer el tratamiento de datos sensibles únicamente cuando:

- 13.1. El titular haya dado su autorización explícita, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización.
- 13.2. El tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización.


- 13.3. El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular.
- 13.4. El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial.
- 13.5. El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los titulares.

14. TRATAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS Y COMERCIALES.

Los datos suministrados por el trabajador serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos y transferidos por PROFITLINE para dar cumplimiento a los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral y al ejercicio de los derechos de PROFITLINE como empleador. Dentro de tal finalidad se mencionan de forma meramente enunciativa las siguientes: selección; contrataciones; administración del personal activo; generación, revisión y pago de nómina y otros pagos de naturaleza laboral; afiliaciones al sistema de protección social; manejo de embargos judiciales a través de nómina; descuentos por fondos de empleados, cooperativas, bancos o convenios de libranza; administrar salarios, vacaciones, recargos, prestaciones sociales, beneficios extralegales, indemnizaciones, bonificaciones conciliatorias o de retiro; dar cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo; llevar a cabo evaluaciones de los empleados; coordinar el desarrollo profesional de los empleados; permitir el acceso de los empleados a los recursos informáticos de la compañía y prestarles asistencia en su utilización; planificar actividades empresariales; y en general para que la Compañía pueda cumplir con las obligaciones legales como empleador y procedimientos ante las autoridades laborales y de seguridad social competentes y de la seguridad y salud en el trabajo. Toda la información relativa al empleado o ex empleado de PROFITLINE será conservada con el fin de que PROFITLINE pueda cumplir sus obligaciones como empleador y ejercer los derechos que en esa misma condición le corresponden de acuerdo con la legislación laboral colombiana.

Los datos que se recopilan por PROFITLINE de los trabajadores, y sus familiares son los siguientes: Nombre, Apellidos, Documento de Identificación, Estado civil, Dirección de residencia, teléfono, fecha de nacimiento, salario, datos de Familiares.

Los datos que se recopilan por PROFITLINE para esta base de datos están contenidos en los **contratos laborales y sus anexos**, en la hoja de vida del participante durante el proceso de selección y los datos que se recolectan en las entrevistas y en los formularios de afiliación a las entidades de sistema General de seguridad social.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

15. DATOS SENSIBLES DEL EMPLEADO.

El titular de la Información conoce, acepta y autoriza de manera libre y espontánea que el tratamiento de la información relativa a organizaciones sociales, a la salud, estilo de vida, aptitudes intelectuales, entre otras, se realizará para los fines establecidos en esta política y para el cumplimiento de obligaciones legales y contractuales. El empleado podrá contactar directamente a su empleador para efectos de cambiar, suprimir, actualizar o ratificar alguno de los datos sensibles que sean tratados por PROFITLINE.

16. TRATAMIENTO DE DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

En el tratamiento de datos personales se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los menores (niños, niñas, púberes, impúberes y adolescentes). En caso de recaudarlos debe darse cumplimiento a lo señalado en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012. Queda proscrito el tratamiento de datos personales de menores, salvo aquellos datos que sean de naturaleza pública, y en este caso el tratamiento deberá cumplir con los siguientes parámetros:


1. Responder y respetar el interés superior de los menores.
2. Asegurar el respeto de los derechos fundamentales de los menores.
3. Tratar los datos que comporten una naturaleza efímera incipiente y que no tengan una naturaleza privada, semiprivada o sensible.

17. TRATAMIENTO DE DATOS DE PROVEEDORES.

La Base de Datos de los Proveedores, corresponde a la información que PROFITLINE recopila de sus proveedores de bienes y servicios, y cliente-proveedor. Los datos que se recopilan por PROFITLINE de los proveedores son los siguientes: Nombre, Apellidos, Documento de Identificación, teléfono, dirección, régimen simplificado/común, ciudad, página de Internet, correo electrónico, celular, fax, código de actividad económica, NIT.

Los datos que se recopilan por PROFITLINE para esta base de datos provienen de la información que envían quienes están interesados en ser proveedores de PROFITLINE a través del diligenciamiento de un formato manual o a través del envío de información on-line [FORMATO DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES]. Asimismo, la información es recolectada de los documentos que se le solicitan al proveedor, tales como: registro mercantil de comerciante persona natural, Certificado de existencia y Representación Legal (cámara de comercio), RUT Vigente, certificaciones bancarias, certificaciones comerciales y las demás aplicables discriminadas en el formato.

Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de establecer relaciones comerciales para la adquisición de bienes y/o servicios por parte de PROFITLINE.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

18. TRATAMIENTO DE DATOS DE CLIENTES.

Esta base de datos contiene la información de los clientes de PROFITLINE a quienes se les venden los servicios ofrecidos por PROFITLINE o los posibles clientes interesados en los mismos. Los datos que se recopilan por PROFITLINE en esta base de datos son los siguientes: Nombre, Apellidos, Documento de Identificación, teléfono, dirección, correo electrónico, registro mercantil de comerciante persona natural (si aplica), Certificado de existencia y Representación Legal (cámara de comercio), RUT Vigente, certificaciones bancarias, certificaciones comerciales.

Los datos que se recopilan por PROFITLINE para esta base de datos provienen de la información de los contratos y acuerdos celebrados entre PROFITLINE y el cliente.


Los datos anteriormente mencionados se recopilan con el fin de tener pleno conocimiento de nuestros clientes, a través de información actualizada y ofrecer nuestros servicios.

19. TRANSFERENCIAS DE DATOS PARA TRATAMIENTO POR TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES.

La aceptación de la presente política implica para el titular de los datos personales la aceptación de la posibilidad que tiene PROFITLINE, respetando en todo momento las disposiciones legales que regulan la materia, para transmitir o transferir la totalidad de los datos del titular a terceros en el país o en el exterior. A su vez, PROFITLINE podrá realizar la transferencia y transmisión, incluso internacional, de la totalidad de los datos personales, siempre y cuando se cumplan los requerimientos legales aplicables. En consecuencia, los titulares, con la aceptación de la presente política, autorizan expresamente para transferir y transmitir, incluso a nivel internacional, los datos personales. Los datos podrán ser transferidos para todas las relaciones que puedan establecerse con la compañía.

PROFITLINE también podrá intercambiar información personal con autoridades gubernamentales o públicas de otro tipo (incluidas, entre otras, autoridades judiciales o administrativas, autoridades fiscales y organismos de investigación penal, civil, administrativa, disciplinaria y fiscal), y terceros participantes en procedimientos legales civiles y sus contadores, auditores, abogados y otros asesores y representantes, porque es necesario o apropiado:

- 19.1. Para cumplir con las leyes vigentes, incluidas las leyes distintas a las de su país de residencia.
- 19.2. Para cumplir con procesos jurídicos
- 19.3. Para cumplir con auditorías fiscales o tributarias
- 19.4. Para cumplir con parámetros establecidos por entidades de certificación y/o calidad.
- 19.5. Para responder las solicitudes de las autoridades públicas y del gobierno distintas a las de su país de residencia;
- 19.6. Para hacer cumplir los términos y condiciones al interior de la compañía;

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

- 19.7. Para proteger las operaciones de la empresa
- 19.8. Para proteger los derechos, privacidad, seguridad o propiedad, de la compañía y los de terceros
- 19.9. Para obtener las indemnizaciones aplicables o limitar los daños y perjuicios que puedan afectar a la compañía
- 19.10. En cumplimiento de un deber legal.

PROFITLINE tendrá plena transmisión de sus datos con otras empresas que desarrollan actividades conexas, complementarias o análogas por poseer convenios y alianzas con éstas. Entre las empresas convenidas se ha suscrito un acuerdo de transmisión y tratamiento de datos personales, el cual se adecúa perfectamente a las políticas de tratamiento de datos personales de las empresas.

20. COMERCIALIZACIÓN DE DATOS A TERCEROS NACIONALES E INTERNACIONALES

De conformidad con las finalidades específicas descritas en la presente Política, PROFITLINE podrá comercializar datos personales de los titulares a terceros, siempre que dicha actividad se encuentre permitida por la normativa vigente y se realice en estricto cumplimiento de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.


La comercialización de datos personales se llevará a cabo únicamente cuando exista autorización previa, expresa e informada del titular, otorgada para esta finalidad específica, salvo en los casos de excepción previstos en la ley. En todo caso, PROFITLINE garantizará que el titular haya sido informado de manera clara sobre el tipo de datos objeto de comercialización, la finalidad de dicha operación, la identidad o categoría de los terceros receptores y los derechos que le asisten.

PROFITLINE exigirá a los terceros adquirentes de los datos personales el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de protección de datos, así como la adopción de medidas técnicas y administrativas adecuadas para garantizar la seguridad, confidencialidad y uso legítimo de la información, conforme a la normatividad aplicable y a lo dispuesto en la presente Política. Para tal efecto, PROFITLINE podrá suscribir contratos, acuerdos de transmisión o instrumentos jurídicos equivalentes que regulen el tratamiento de los datos personales.

En ningún caso PROFITLINE comercializará datos sensibles o datos de menores de edad para fines distintos a aquellos expresamente autorizados por la ley o por el titular, ni permitirá su uso para finalidades contrarias al ordenamiento jurídico.

21. GRABACIONES, FILMACIONES Y COMUNICACIONES

Para el desarrollo de sus finalidades comerciales, contractuales y estratégicas, PROFITLINE hará uso de plataformas tecnológicas de terceros para la realización de sus actividades tales como emisión de comunicados, boletines, infografías, atención al cliente, material de marketing, webinars, reuniones virtuales en atención

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

a los compromisos contractuales y administrativos existentes con accionistas, aspirantes a colaborador, colaboradores actuales, clientes, prospectos, proveedores, contratistas, terceros y en general con las personas con las que PROFITLINE requiera tener una comunicación directa, entre otros. Durante el desarrollo de estas actividades se solicitará la autorización de la audiencia para realizar la grabación de audio y video, así como el uso de imágenes para atender el interés legítimo de PROFITLINE de tener un registro de las actividades desarrolladas, dar a conocer en diferentes medios y redes de comunicación las actividades y servicios de la compañía.

PROFITLINE se compromete a revisar cuidadosamente la información que será publicada evitando así que se atente contra la dignidad, intimidad o buen nombre de alguna de las personas que podrán aparecer en sus comunicaciones. La cesión de derechos de uso de imágenes, fotografías o videos captadas y/o filmadas en el ámbito de la relación laboral, comercial, contractual o cualquier vínculo con PROFITLINE, y en general los demás datos personales compartidos, a través de cualquier medio de difusión y comunicación no trae consigo derechos de recibir compensación ni reconocimiento alguno de cualquier tipo, puesto que la autorización y cesión de derechos se efectúan de forma gratuita. De igual forma el Titular de los datos personales entregados, podrá ejercer sus derechos en todo momento siguiendo el procedimiento descrito en esta Política.


22. COOKIES

PROFITLINE utiliza cookies en su sitio web para las siguientes finalidades: a) facilitar el uso, b) facilitar la navegación, c) mejorar la experiencia, d) dar cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, e) perfilar y establecer hábitos del Titular, f) mejorar la calidad de la página, de acuerdo con los hábitos y estilos de navegación de los usuarios.

23. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

PROFITLINE adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, evitando su consulta o acceso no autorizada, alteración o uso fraudulento. Debe adoptar la continua actualización y seguimiento a los controles de seguridad de la información requeridos para la protección de datos personales que trata PROFITLINE. Estos controles son implementados en el marco de lineamientos definidos por PROFITLINE.

Igualmente se tienen documentadas, divulgadas y socializadas las políticas específicas de Seguridad de la Información que respaldan la política de seguridad de nivel superior y que estipulan la implementación de controles de seguridad de la información en atención a lo que se ha declarado aplicable a la organización. Están dirigidas a trabajadores, terceros (proveedores y contratistas) clientes y asociados involucrados en la generación, almacenamiento, procesamiento, uso, transmisión y eventual eliminación de la información de PROFITLINE. Los lineamientos abarcan todos los temas de la seguridad de la información como lo son el recurso humano, la tecnología, la documentación y el entorno físicos, la relación con los proveedores y los requisitos legales y contractuales. Se tienen documentadas, divulgadas y

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

socializadas las políticas operativas de seguridad informática entre las que se destacan: Correo electrónico corporativo, uso de contraseñas, mantenimiento y desarrollo de aplicaciones, red corporativa, estaciones de trabajo, uso de internet, política de contratistas, antivirus, licenciamiento y uso de software, y seguridad de bases de datos. Las políticas informáticas señaladas, se encuentran desarrolladas a través de controles que garantizan su cumplimiento que son gestionados a través de la organización y principalmente por el área de Informática de PROFITLINE.

El incumplimiento de alguna de las políticas aquí referenciadas acarreará sanciones disciplinarias de acuerdo con la magnitud y característica de la situación ocurrida.

CAPITULO IV.

20. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO Y USO DE DATOS PERSONALES.

PROFITLINE solicitará a los titulares de la información su autorización para el tratamiento de sus datos personales. Para ello se tendrá en cuenta, que:

- 20.1. El titular tiene la potestad de autorizar su tratamiento. su autorización debe ser previa, expresa y libre de vicios en el consentimiento.
- 20.2. PROFITLINE informará al Titular de los Datos el uso o finalidad y este será el uso que PROFITLINE como “responsable” del Tratamiento podrá hacer de los datos personales, y en el mismo sentido como “encargado” de los mismos.
- 20.3. El Titular de los Datos personales tiene derecho a revocar la autorización, salvo que exista una obligación legal o contractual que establezca lo contrario.


La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:

- 20.4. Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
- 20.5. Datos de naturaleza pública
- 20.6. Casos de urgencia médica o sanitaria.
- 20.7. Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos.
- 20.8. Datos relacionados con el Registro Civil de las personas.

21. CONSENTIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL TITULAR

El consentimiento y autorización del titular de los datos personales es un requisito legal y constitucional que PROFITLINE, como Responsable del tratamiento de datos personales debe cumplir. En consecuencia, el consentimiento deberá cumplir con los siguientes presupuestos:

- a. **PREVIO:** La autorización del titular de la información deberá ser obtenida antes de cualquier tipo de tratamiento de datos personales.
- b. **EXPRESO:** La autorización debe otorgarse de forma libre, inequívoca, clara y específica.
- c. **INFORMADO:** El titular debe comprender claramente el propósito del tratamiento de

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

sus datos personales y finalidades asociadas.

- d. **ESPECÍFICO:** El consentimiento para el tratamiento de datos personales sensibles debe especificar la finalidad del tratamiento, para que el titular esté al tanto de cómo se utilizarán sus datos personales.

Todas las personas naturales o jurídicas deberán autorizar el tratamiento de sus datos personales para poder hacer uso de la plataforma y adquirir los productos ofrecidos. Al ingresar a las plataformas se encontrará con una autorización para el tratamiento de datos personales, la cual deberá ser leída y aceptada para poder continuar con el uso de éstas.

Así mismo, las personas con las que PROFITLINE tenga relaciones comerciales diferentes, deberán firmar un contrato y/o formato donde acepten el tratamiento de sus datos personales conforme lo descrito en el presente documento. Este procedimiento de autorización consentida asegura que PROFITLINE ha informado al titular de los datos personales, sobre la recolección y el uso de su información personal para los fines determinados. Además se le informará sobre la opción de conocer cualquier alteración o modificación de la información y el uso específico que se le ha dado.

22. MEDIOS PARA OTORGAR LA AUTORIZACIÓN

PROFITLINE obtendrá la autorización mediante diferentes medios, entre ellos el documento físico [Anexo 2] en caso de vinculación contractual, electrónico, internet, sitios web, o en cualquier otro formato que en todo caso permita la obtención del consentimiento mediante conductas inequívocas a través de las cuales se concluya que de no haberse surtido la misma por parte del titular o la persona legitimada para ello, los datos no se hubieran almacenado o capturado en la base de datos. La autorización será solicitada por PROFITLINE de manera previa al tratamiento de los datos personales.


Cuando la aceptación se genere por el sitio Web estas quedaran almacenadas en el correo info@profitline.com.co

23. PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN.

PROFITLINE conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares de los datos personales para su tratamiento, para lo cual utilizará los mecanismos disponibles a su alcance en la actualidad al igual que adoptará las acciones necesarias para mantener el registro de la forma y fecha y en la que obtuvo ésta. En consecuencia PROFITLINE podrá establecer archivos electrónicos realizados de manera directa o a través de terceros contratados para tal fin.

24. REVOCATORIA DE LA AUTORIZACIÓN.

Los titulares de los datos personales pueden en cualquier momento revocar la autorización otorgada a PROFITLINE para el tratamiento de sus datos personales o solicitar la supresión de los mismos, siempre y cuando no lo impida una disposición legal o contractual. PROFITLINE establecerá mecanismos sencillos y gratuitos que permitan al titular revocar su autorización o solicitar la supresión de sus datos personales, al menos por el mismo medio por el que lo otorgó, en este caso la solicitud de revocatoria también puede ser ejercida por medio del sitio WEB.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
	Direccionamiento estratégico	7/01/2026
		V1


Para lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la revocatoria del consentimiento puede expresarse, por una parte, de manera total en relación con las finalidades autorizadas, y por lo tanto PROFITLINE deberá cesar cualquier actividad de tratamiento de los datos; y por la otra, de manera parcial en relación con ciertos tipos de tratamiento que no correspondan a finalidades indispensables para el desarrollo de la relación legal o contractual establecida entre PROFITLINE y el Titular, en cuyo caso serán estos sobre los que cesarán las actividades de tratamiento. En este último caso, PROFITLINE podrá continuar tratando los datos personales para aquellos fines en relación con los cuales el titular no hubiera revocado su consentimiento.

CAPITULO V.

25. DERECHOS Y DEBERES DEL TITULAR DE LOS DATOS.

En cumplimiento de las garantías fundamentales consagradas, y sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas internacionales que regulan esta materia, los titulares de la información recolectada por PROFITLINE podrán ejercer de forma gratuita y de manera ilimitada los siguientes derechos:

- a. Derecho al acceso. El titular puede obtener, en cualquier momento, información sobre cómo se están tratando sus datos personales por parte del responsable.
- b. Derecho a la actualización: El titular podrá en cualquier momento actualizar los datos proporcionados para el tratamiento de estos.
- c. Derecho a la rectificación: El titular podrá rectificar y corregir los datos proporcionados para el tratamiento.
- d. Derecho a la oposición: El titular podrá oponerse a que sus datos personales sean objeto de tratamiento, es decir, las causas o la situación que lo llevan a solicitar que finalice el tratamiento de sus datos personales, así como el daño o perjuicio que le causaría que dicho tratamiento continúe; o bien, deberá indicar las finalidades específicas respecto de las cuales desea ejercer este derecho.
- e. Derecho a la supresión (cancelación o eliminación): El titular podrá en cualquier momento solicitar que se supriman, eliminen o cancelen los datos personales de su propiedad cuando el tratamiento de estos no respete los principios, derechos y/o garantías constitucionales o cuando así lo requiera por su propia voluntad.
- f. Derecho a revocar el consentimiento: EL titular de los datos personales podrá revocar en cualquier momento el consentimiento dado al Responsable para el tratamiento de sus datos personales.
- g. Derecho a presentar quejas y reclamos: En cualquier momento el titular del dato personal podrá presentar a PROFITLINE cualquier queja o reclamo que considere pertinente la cual podrá ser respondida dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, conforme lo descrito en el proceso aquí establecido; de igual manera podrá acudir en cualquier momento ante los organismos competentes de acuerdo con las autoridades de cada país.
- h. Derecho a ser informado: El titular de los datos personales tiene derecho a ser informado en todo momento por parte de PROFITLINE, sobre el tratamiento que se le dará a sus datos personales, así como las modificaciones y actualizaciones que se realicen al aviso de privacidad, la política de protección de datos y cualquier otra finalidad o medidas de seguridad que le sean aplicables a sus datos personales.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1


25.1. ESPECIFICACIONES SOBRE LOS DERECHOS DEL TITULAR

- a. **Del derecho de acceso:** PROFITLINE garantiza el derecho de acceso, en donde se realiza el tratamiento, a los Titulares de datos personales que correspondan, previa acreditación de la identidad del Titular, legitimidad, o personalidad de su representante, poniendo a disposición de éste, sin costo o erogación alguna, de manera pormenorizada y detallada, los respectivos datos personales tratados, a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo los electrónicos que permitan el acceso directo del Titular .
- b. **Del derecho de consulta, actualización y rectificación:** Los Titulares de los datos personales podrán consultar, actualizar y rectificar la información de carácter personal que repose en cualquier base de datos de PROFITLINE, de conformidad con lo dispuesto en la ley local y el procedimiento señalado. PROFITLINE establecerá las medidas de autenticación que permiten identificar de manera segura al Titular de los datos personales que realiza la consulta o petición.
- c. **Del derecho a la supresión o cancelación (eliminación) de datos:** El Titular de datos personales, tiene el derecho en todo momento, de solicitar a PROFITLINE, la supresión o cancelación (eliminación) de sus datos personales teniendo en cuenta los siguientes supuestos:
 - Que los datos personales no estén siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la normatividad vigente sobre Protección de Datos Personales.
 - Que hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recabados.
 - Que se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos.

Esta supresión o cancelación implica la eliminación o borrado seguro, total o parcial, de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el Titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por PROFITLINE. El derecho de supresión o cancelación no es un derecho absoluto, y PROFITLINE como responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio de este cuando:

- El Titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
- Cuando ya se haya realizado la petición.
- PROFITLINE no sea competente para atender la solicitud.

- d. **Del derecho a revocar la autorización:** Todo Titular de datos personales que correspondan a personas naturales puede revocar en cualquier momento, el consentimiento al tratamiento de éstos, siempre y cuando, no lo impida ninguna disposición legal o contractual. Para ello, PROFITLINE ha establecido mecanismos sencillos y gratuitos que permiten al Titular revocar su consentimiento. La revocatoria de la autorización del tratamiento de los datos personales se atenderá bajo las

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

siguientes modalidades:

- Total: Sobre la totalidad de finalidades consentidas, esto significa que PROFITLINE debe dejar de tratar por completo los datos que el Titular haya suministrado.
- Parcial: Sobre ciertas finalidades consentidas como por ejemplo para fines publicitarios o recepción de información relativa a las actividades que realiza PROFITLINE. En este caso, PROFITLINE deberá suspender parcialmente el tratamiento de los datos del Titular. Se mantienen entonces otros fines del tratamiento que el Responsable, de conformidad con la autorización otorgada, puede llevar a cabo y con los que el Titular está de acuerdo.


Al igual que el derecho de supresión, el derecho de revocatoria no es un derecho absoluto y PROFITLINE como Responsable del tratamiento de datos personales, puede negar o limitar el ejercicio de este cuando:

- El Titular de los datos tenga el deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
 - La revocatoria de la autorización del tratamiento obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
 - Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del Titular; para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular.
 - Cuando ya se haya realizado la petición.
 - PROFITLINE no sea competente para atender la solicitud.
- e. **Derecho de oposición:** Es la facultad de solicitar a PROFITLINE que se abstenga de utilizar información personal para ciertos fines. Al igual que para la cancelación de datos, no siempre se podrá impedir el tratamiento de los datos personales, debido a que pueden ser necesarios para el cumplimiento a las atribuciones de PROFITLINE y de obligaciones legales.

25.2. DEBERES DE PROFITLINE EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES:

PROFITLINE dará estricto cumplimiento, en su condición de responsable de la información; así mismo es consciente de la importancia de observar las políticas y protocolos tendientes a proteger los datos personales de los titulares ya que es conocedor que los datos son propiedad de los titulares y solo estos últimos pueden decidir sobre los mismos. Consecuentemente PROFITLINE se obliga a cumplir con los siguientes deberes en relación con el tratamiento de datos personales:

- Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data y protección de datos personales;
- Solicitar y conservar, en las condiciones previstas en la ley, copia de la respectiva autorización otorgada por el Titular;
- Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada;
- Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

- f. Actualizar la información, comunicando de forma oportuna al Encargado, de todas las novedades respecto de los datos que previamente le haya suministrado y adoptar las demás medidas necesarias para que la información suministrada a este se mantenga actualizada;
- g. Rectificar la información cuando sea incorrecta y comunicar lo pertinente al Encargado;
- h. Suministrar al Encargado únicamente datos cuyo Tratamiento esté previamente autorizado de conformidad con lo previsto en la ley;
- i. Exigir al Encargado en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular;
- j. Tramitar las consultas y reclamos formulados en los términos señalados en la ley;
- k. Informar al Encargado cuando determinada información se encuentra en discusión por parte del Titular, una vez se haya presentado la reclamación y no haya finalizado el trámite respectivo;
- l. Informar a solicitud del Titular sobre el uso dado a sus datos;
- m. Informar a la autoridad de protección de datos cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares;
- n. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparten los organismos competentes donde son tratados los datos.

CAPITULO VI.

26. PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR LOS DERECHOS DE LOS TITULARES.


Para todos los procedimientos para el ejercicio de solicitudes (consultas y reclamos) en relación con derechos de los titulares de los datos personales establecidos en el este Manual, el titular (sus causahabiente(s), representante(s), apoderado(s) o agente(s) oficioso(s) deberá(n) indicar, por lo menos, su nombre completo, su cédula de ciudadanía, sus datos de contacto los cuales deben incluir: una dirección de correo electrónico, una dirección para envío de la correspondencia, un teléfono o celular de contacto y la indicación de estar obrando en nombre propio o acreditar estar obrando en representación de otro, cuando sea el caso, mediante poder debidamente otorgado. A su vez, debe(n) indicar los datos personales sobre los que versa la solicitud o reclamo; la descripción clara de los hechos que dan lugar a la solicitud o reclamo; el objeto de su solicitud y aportar los documentos o demás elementos que se pretenda hacer valer.

La solicitud o reclamo se podrá efectuar por los siguientes medios:

- 26.1. Radicación física de la solicitud, a la dirección del delegado para el tratamiento de datos personales, establecida en el presente documento.
y/o;
- 26.2. Por el sitio WEB www.profitline.com.co en el módulo de contacto [Protección de datos personales]

PROFITLINE procederá a atender la solicitud o reclamo, siempre que:

1. Los Titulares acrediten su identidad adjuntando copia de la cédula y los menores

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

adultos, es decir los mayores de 14 años de su tarjeta de identidad. Los extranjeros aportarán copia de la cédula de extranjería o de la contraseña correspondiente.

2. Los causahabientes acrediten el parentesco adjuntando copia del registro civil de defunción del causante y copia de su registro civil mediante la cual se acredita su calidad

3. Los apoderados presenten copia auténtica del poder y de su documento de identidad.

Los **tiempos de respuesta** por parte de **PROFITLINE**, serán los siguientes:


Tabla 2. Tiempos de respuesta.

CONSULTAS Y SOLICITUDES	Término máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender la consulta dentro de dicho término, se informará al interesado antes del vencimiento de los diez (10) días, expresando los motivos y señalando la fecha en que se atenderá su consulta, la cual en ningún caso podrá superar los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del primer plazo.
RECLAMOS (corrección, actualización o supresión, o cuando adviertan el presunto incumplimiento de cualquiera de los deberes contenidos en esta ley)	si el reclamo resulta incompleto PROFITLINE requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, <u>se entenderá que ha desistido del reclamo</u> . En caso de que quien reciba el reclamo no sea competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga "reclamo en trámite" y el motivo del mismo, en un
	término no mayor a dos (2) días hábiles. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

Lo anterior es **liderado por el responsable de servicio al cliente** de PROFITLINE SAS.

CAPITULO VII

27. CONSULTA DE LA POLÍTICA.

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

Este Manual de políticas debe ser presentada y dispuesta en la un lugar público en la sede de PROFITLINE para su fácil consulta y acceso por parte del público en general, la misma también se podrá encontrar disponible en el sitio web.

28. EFECTO RETROACTIVO DEL MANUAL.

Las bases de datos de PROFITLINE se ajustarán y parametrizarán de manera que se puedan establecer y agrupar con base en el uso de los datos personales, de acuerdo con la extensión de la autorización del tratamiento de los datos personales, y demás aspectos que la normatividad establezca.

El presente manual suple y deja sin efecto cualquier otro manual, acuerdo, política o convención expedido por PROFITLINE con antelación al mismo.

29. MARCO NORMATIVO Y LEGAL.

El conjunto de normas que regula el tratamiento de datos personales es el siguiente:


- 29.1. Constitución Política, artículo 15.
- 29.2. Ley 1266 de 2008.
- 29.3. Ley 1581 de 2012.
- 29.4. Decreto 1727 de 2009.
- 29.5. Decreto 2952 de 2010.
- 29.6. Decreto 1377 de 2013.
- 29.7. sentencias C-1011 de 2008, y C-748 del 2011 de la Corte Constitucional.
- 29.8. Circular 02 del 3 de noviembre de 2015 de la superintendencia de Industria y Comercio.

Y Cualquiera que modifique, adhiera y/o sustituya.

30. VIGENCIA DE LA POLÍTICA.

El presente Manual de políticas rige a partir de la fecha de su publicación y deja sin efectos las demás disposiciones que le sean contrarias. Lo no previsto en el presente manual se reglamentará de acuerdo al Régimen General de Protección de Datos Personales vigente en Colombia.

Los datos se conservan de acuerdo con los principios señalados en la normatividad vigente, en particular el Principio de Finalidad, Legalidad, Necesidad y Razonabilidad, así como con los de caducidad y temporalidad. En constancia se publica esta versión actualizada a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

 Profitline	Manual de políticas y procedimiento para el tratamiento de datos personales	PE-MN-002
		7/01/2026
	Direccionamiento estratégico	V1

Realizó	Revisó y aprobó
Consultor legal	Gerente de proyectos
07/01/2026	07/01/2026

Lista de distribución			
No	Cargo	No	Cargo
1	Todos los colaboradores	2	Partes interesadas

Versión	Fecha	Responsable del cambio	Descripción del cambio
1	07/01/2026	Consultor legal	Creación del documento